

PORTAIL DU SAR GUIDE DE L'UTILISATEUR



Table des matières

1. Comment accéder au portail?	2
2. Première utilisation (vous aviez déjà accès à l'ancien portail)	2
3. Nouvel utilisateur	3
4. Comment vous connecter	4
a) Connexion.....	4
b) Mot de passe perdu?	4
c) Changer votre mot de passe.....	5
5. Description du portail	6
a) Structure.....	6
b) Fonctions de recherche et filtres	7
• La case de recherche dans le site	7
• La case de recherche dans le menu sélectionné	7
• Les cases de catégories de dossiers	7
c) Collecte de mandats	8
d) Les dossiers.....	8
1) Dossier en négociation.....	8
2) Dossiers en contrat	9
3) Le calendrier des dossiers.....	10
e) L'onglet Fournisseurs	12
f) L'onglet À propos	12
g) L'onglet Forum	12
6. Administration des accès de votre organisation (Accès réservé aux personnes désignées)	13
Pour toute information, faire votre demande à :	14

1. Comment accéder au portail?

Accès par internet à l'adresse : <https://achatsregroupes.ccsr.qc.ca/>

Attention : Le portail est mieux supporté par les dernières versions de Google Chrome, Mozilla Firefox et Internet Explorer 11.0.

2. Première utilisation (vous aviez déjà accès à l'ancien portail)

Lorsque nous avons créé ce nouveau portail, nous avons transféré les utilisateurs de l'ancien portail dans le nouveau. Le système a automatiquement créé un mot de passe. Vous devrez donc commencer par vous connecter et changer votre mot de passe. Voici la procédure :

Cliquez sur « Connexion » en haut à droite



Inscrivez votre adresse courriel et cliquez sur « [Mot de passe perdu?](#) »

Connexion

Courriel

Mot de passe

[Connexion](#) [Mot de passe perdu?](#)

Réinscrivez votre adresse courriel et cliquez sur [Réinitialiser votre mot de passe.](#)

Réinitialisation de mot de passe

Veuillez nous donner votre courriel pour que nous puissions vous envoyer les instructions pour modifier votre mot de passe.

Courriel: [Réinitialiser votre mot de passe](#)

Réinitialisation réussie !

Nous vous avons envoyé les instructions par courriel.

Vous devriez les recevoir dans un instant.

Cliquez sur le lien qui vous a été transmis par courriel et choisissez un nouveau mot de passe.

Si cela ne fonctionne pas, vérifiez votre adresse courriel afin qu'il n'y ait pas d'erreur. Vérifiez également votre boîte de courriel indésirable afin de vérifier si le message de réinitialisation s'y trouve. Vous pouvez nous contacter pour obtenir de l'aide en tout temps.

3. Nouvel utilisateur

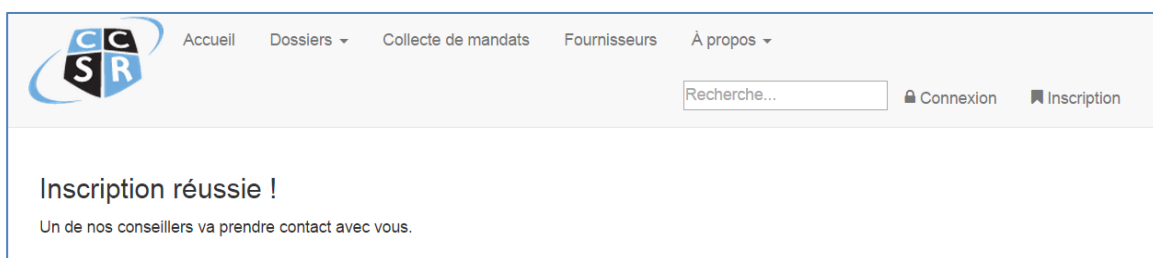
Si vous n'êtes pas encore inscrit sur le portail : cliquez sur « **Inscription** » en haut à droite.



Remplissez tous les champs, puis cliquez sur le bouton **Inscription**.

Champ Organisation : si votre organisation n'est pas inscrite dans la liste déroulante, sélectionnez « Autre ».

Champ Secteur d'activité : si votre secteur d'activité n'est pas inscrit, sélectionnez « Autre ».



Lorsque votre inscription sera validée par le CCSR, vous pourrez vous connecter au portail des achats regroupés en éducation et voir tous les contrats que votre administrateur aura autorisés (voir section Administration des accès).

4. Comment vous connecter

a) Connexion

Cliquez sur « Connexion » en haut à droite



Inscrivez votre adresse courriel et votre mot de passe.

Connexion

Courriel

Mot de passe

[Connexion](#) [Mot de passe perdu?](#)

b) Mot de passe perdu?

Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquer sur « [Mot de passe perdu?](#) »

Réinitialisation de mot de passe

Veillez nous donner votre courriel pour que nous puissions vous envoyer les instructions pour modifier votre mot de passe.

Courriel: [Réinitialiser votre mot de passe](#)

Inscrire votre adresse courriel et cliquer sur [Réinitialiser votre mot de passe](#).

Réinitialisation réussie !

Nous vous avons envoyé les instructions par courriel.

Vous devriez les recevoir dans un instant.

Cliquez sur le lien qui vous a été transmis par courriel et choisissez un nouveau mot de passe.

Si cela ne fonctionne pas, vérifiez votre adresse courriel afin qu'il n'y ait pas d'erreur. Vérifiez également votre boîte de courriel indésirable afin de vérifier si le message de réinitialisation s'y trouve. Vous pouvez nous contacter pour obtenir de l'aide en tout temps.

c) **Changer votre mot de passe**

Lorsque vous êtes connecté, cliquez sur votre nom d'utilisateur (adresse courriel) en haut à droite de l'écran.



Modifiez ensuite les informations à corriger et cliquez sur **Enregistrer**.

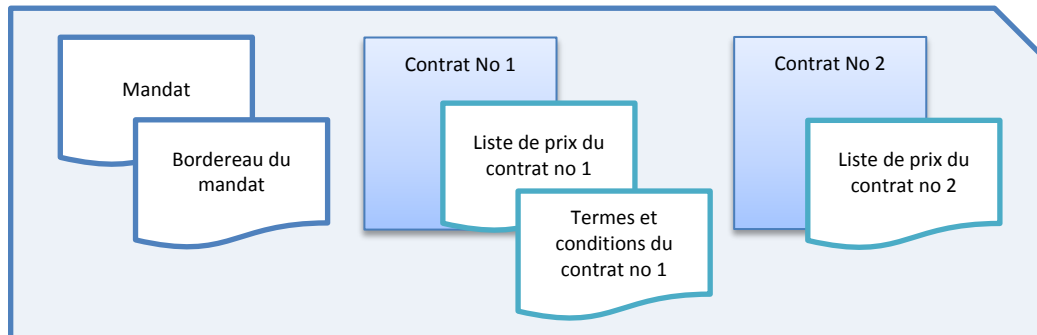
5. Description du portail

a) Structure

(à titre informatif)

La structure des dossiers est illustrée de la façon suivante :

Dossier 1



Dossier

- Chaque dossier contient des documents, tels que mandat, bordereau du mandat, communiqués, etc.
- À chaque dossier est rattaché un ou plusieurs contrats. Chacun de ces contrats peut aussi contenir des documents qui lui sont propres.

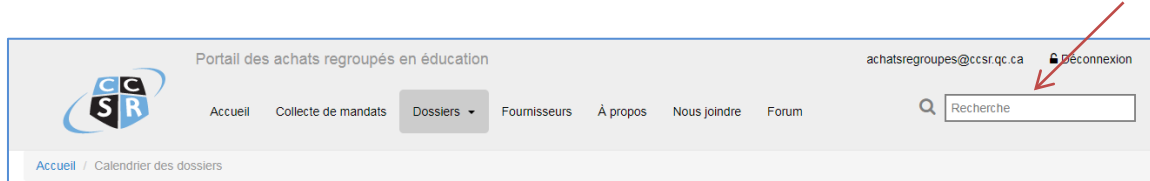
Statuts des dossiers:

- Dossiers en collecte de mandats
Ce stade est celui de la préparation du dossier et de la collecte des mandats.
- Dossiers en négociation
Ce sont les dossiers en processus d'appel d'offres, en négociation de gré à gré ou en préparation de certification. Pour certains dossiers, il vous sera possible d'accéder au mandat et de le transmettre au CCSR jusqu'à 10 jours avant l'ouverture prévue des soumissions.
- Dossiers en contrat
Ce sont les dossiers dont l'entente est active ou en période de prolongation.
- Calendrier des dossiers
Ce calendrier présente, par ordre alphabétique, tous les dossiers et leurs différents statuts dans le temps.

b) Fonctions de recherche et filtres

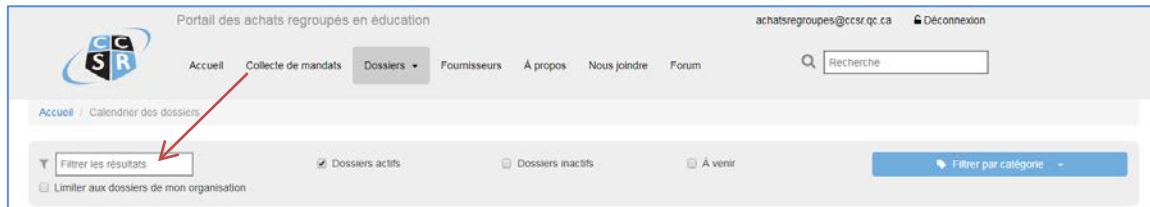
Plusieurs fonctions de recherche ont été placées afin de faciliter l'expérience de l'utilisateur.

- La case de recherche dans le site



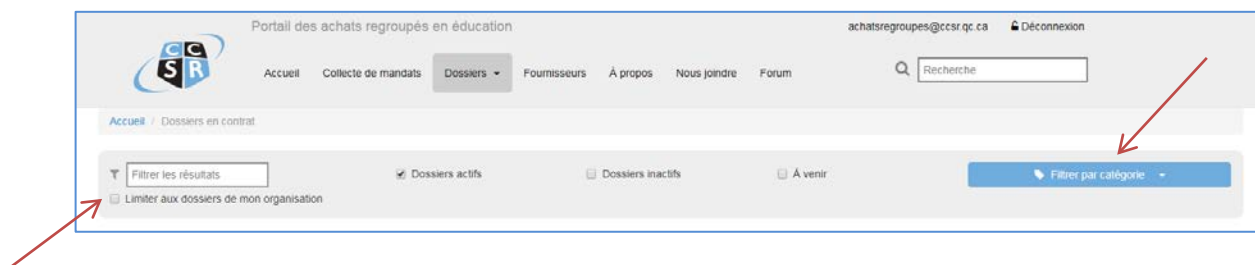
Placée dans l'entête du site, cette case de recherche dynamique est disponible en tout temps. Elle vous permet de trouver tous les dossiers liés à un mot-clé et ce, n'importe où à l'intérieur de l'ensemble du site.

- La case de recherche dans le menu sélectionné



Placée dans le sous-menu, cette case de recherche dynamique vous permet de trouver tous les dossiers liés à un mot-clé à l'intérieur du menu sélectionné.

- Les cases de catégories de dossiers

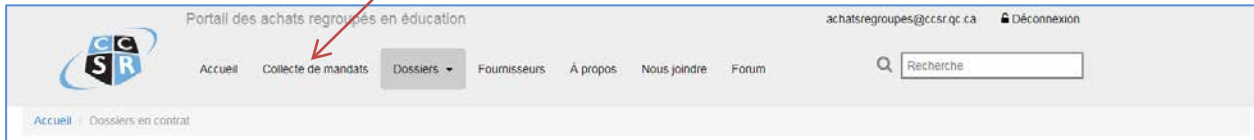


En entête de chaque section du site, vous trouvez un encadré dont entre autres le menu « **Filter par catégorie** » avec des cases déjà cochées indiquant des services. En effet, chaque dossier a été associé à un ou plusieurs services. Vous pouvez décocher des cases afin d'affiner votre recherche et de limiter les résultats qui s'affichent dans la liste des dossiers. Par exemple, un dossier concernant les serveurs sera associé au service de « Technologie de l'information (TI) ».

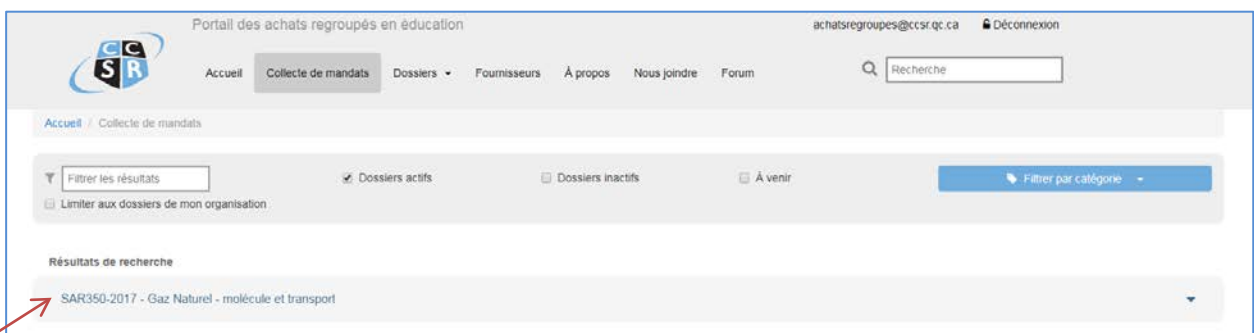
Vous pouvez également cocher la case « Limiter aux dossiers de mon organisation ». Cela vous permet de visualiser uniquement les dossiers mandatés par votre organisation.

Les cases « Dossiers actifs », « Dossiers inactifs » et « À venir » vous permettent de visualiser les dossiers présentement en contrat, ceux terminés ainsi que ceux à venir.

c) Collecte de mandats



Dans cet onglet, vous retrouvez tous les dossiers qui sont en période de collecte de mandats. Cliquez sur le dossier de votre choix pour y accéder.

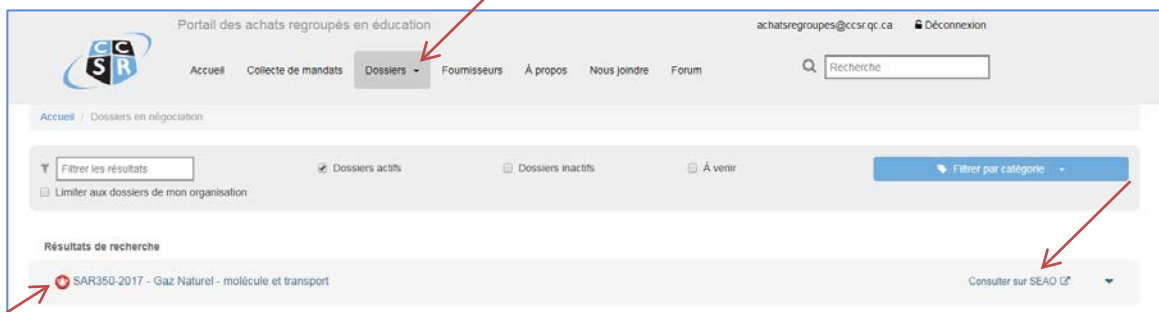


d) Les dossiers

Dans l'onglet Dossiers, vous avez accès à trois menus.

1) Dossier en négociation

Dans cet onglet, vous retrouvez tous les dossiers qui sont en période d'appel d'offres, en négociation ou en préparation de certification. Pour les dossiers publiés sur le SÉAO, vous retrouvez un lien menant à la publication dans le SÉAO.



Lorsqu'une icône d'alerte rouge apparaît, comme dans l'exemple précédent, cela signifie que le délai pour déposer votre mandat arrive bientôt à son terme.

2) Dossiers en contrat

Dans cet onglet, vous retrouvez tous les dossiers en cours d'entente ou en prolongation. Cliquez sur le dossier de votre choix. À noter que vous n'aurez accès qu'aux dossiers que votre administrateur vous aura autorisés. Vous obtiendrez les informations suivantes :

Portail des achats regroupés en éducation

achatsregroupes@ccsr.qc.ca Déconnexion

Accueil Collecte de mandats **Dossiers** Fournisseurs À propos Nous joindre Forum

Recherche

SAR135-2015 - Serveurs et solutions de stockage Consulter sur SEAO

Dossier
SAR135-2015 - Serveurs et solutions de stockage

Informations générales
Description
Document(s)

Contrat(s)
SAR135-2015 - SAR135-2015
Serveurs et solutions de stockage - Avec Coûts d'impact - SAR135-2015-00 Avec CI
Serveurs et solutions de stockages - Sans Coûts d'impact - SAR135-2015-00 - Sans CI

Procédure d'appel
Appel d'offres public

Durée de l'entente
Mandat du 2 mars 2015 au 18 mai 2015
Appel d'offres du 5 mai 2015 au 11 juin 2015
Entente du 1 juillet 2015 au 30 juin 2016

Renouvellement(s) possibles
1^{er} renouvellement 1 juillet 2016 au 30 juin 2017
2^e renouvellement 1 juillet 2017 au 30 juin 2018 (En cours)

Description
Serveurs montés sur bâti 1U, 2U («Rack»), Serveur Tour (5U), Serveur lame («Blades»), Châssis de lames, Solution de stockage SAN Fiber Channel et Solution de stockage SAN iSCSI.

Responsable du dossier
Pour toute information concernant ce dossier veuillez contacter :
Madame Martine Pépin,
Conseillère en gestion de contrats
☎ (416) 877-0507 ext. 207
✉ martine.pepin@ccsr.qc.ca

Document(s)

SAR135-2015 - Sondage de satisfaction - Mai 2017 Émis le 26 mai 2017

SAR135-2015 - FORMULAIRE DU MANDAT Émis le 2 mars 2015

SAR135-2015 - BORDEREAU DU MANDAT Émis le 2 mars 2015

SAR135-2015 - FORMULAIRE DU COÛT D'IMPACT Émis le 2 mars 2015

SAR135-2015 - MANDAT TECHNIQUE Émis le 2 mars 2015

La durée de l'entente y est affichée. Vous pouvez également visualiser tous les renouvellements possibles. Lorsque le dossier est dans une période de renouvellement, vous pouvez voir la mention (en cours) à la droite des dates du renouvellement, comme dans l'exemple ci-dessus.

Les documents du dossier

À la section Document(s), vous pouvez accéder à certains documents en cliquant simplement sur celui-ci. Si le document est grisâtre et qu'un cadenas barré est affiché, c'est soit parce que vous n'êtes pas connecté ou parce que vous n'avez pas les droits requis pour voir ce document. Veuillez consulter votre administrateur (voir section Administration des accès). Il est possible qu'aucun document n'ait été ajouté à cette section.

Document(s)

Bordereau des quantités Émis le 8 mars 2016

Mandat Émis le 2 mars 2016

Les contrats

À la section Contrat(s), vous pouvez accéder aux différents contrats d'un dossier. À noter que vous n'aurez accès qu'au(x) contrat(s) autorisé(s) pour les administrateurs de votre organisation.

Contrat(s)

Papier d'impression - Grand & Toy - SAR120-2017-01

Description

Durée du contrat
du 1 avril 2017 au 31 mars 2019

Transmission des bons de commande :

Personne contact : Lucie Légaré
Téléphone : 418-564-2550 ou 1-866-391-8111
Courriel : lucielegare@grandandtoy.com
Commande en ligne : www.grandandtoy.com

Fournisseur - Grand & Toy

Grand & Toy Ligne centrale (866) 391-8111
Lucie Légaré

Siège social
Grand & Toy,
200, Aviva Park Drive
Vaughan Ontario
<https://www.grandandtoy.com/>

Document(s)

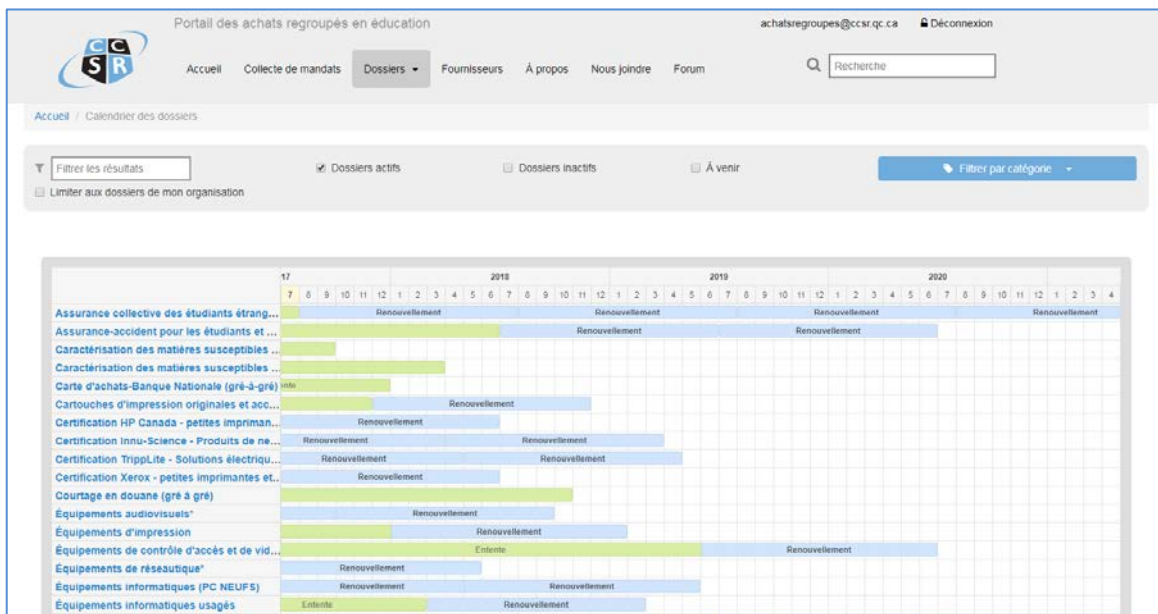
- Liste de prix au 13 juin 2017 (Émis le 13 juin 2017)
- Liste de prix au 15 mai 2017 (Émis le 15 mai 2017)
- Termes et conditions (Émis le 31 mars 2017)
- Guide de référence de l'acheteur (Émis le 31 mars 2017)
- Sommaire de commande (Émis le 31 mars 2017)
- Coordonnées - Bons de commande et facturation du Fournisseur (Émis le 31 mars 2017)

Chaque contrat peut également contenir un ou plusieurs documents. Vous pouvez accéder à certains documents en cliquant simplement sur celui-ci. Si le document est grisâtre et qu'un cadenas barré est affiché, c'est soit parce que vous n'êtes pas connecté ou parce que vous n'avez pas les droits requis pour voir ce document. Veuillez consulter votre administrateur (voir section Administration des accès). Il est possible qu'aucun document n'ait été ajouté à cette section.

3) Le calendrier des dossiers

Dans l'onglet Dossiers, vous pouvez accéder au calendrier des dossiers.

Vous obtenez la liste de tous les dossiers actifs en ordre alphabétique, sur une ligne de temps.



Vous pouvez y naviguer de plusieurs façons :

- en utilisant les filtres du menu « **Filtrer par catégorie** » ou la boîte de recherche dynamique;
- avec la barre de défilement à la droite du calendrier pour faire défiler les dossiers vers le bas;
- Avec la roulette de votre souris, après avoir cliqué dans le calendrier, pour vous déplacer dans le temps;
- En cliquant sur un dossier en particulier (pour accéder au contenu de ce dossier);



- Vous pouvez aussi utiliser les boutons dans le bas du calendrier afin de modifier l'affichage :
 - Les boutons de zoom + et -;
 - Les flèches de gauche et droite et le bouton central pour faire défiler le calendrier dans le temps;
 - L'horloge vous permet de replacer le calendrier à la date actuelle.

e) L'onglet Fournisseurs


Répertoire des fournisseurs

Active Energy	ADI Art Design
Affiliated	AMEC Environnement & Infrastructure
Artopex	Ascenseurs Nagle

En cliquant sur le nom d'un fournisseur, vous obtenez ses coordonnées générales ainsi que la liste des dossiers pour lesquels il est en contrat. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un dossier pour y avoir accès directement.

Accueil / Fournisseurs / Dell Canada

Dell Canada



Votre partenaire du CCSR

1010, rue Sherbrooke O, suite 720
Montréal Québec
H3A 2R7

Site web:
<http://www1.ca.dell.com/content/topics/topic.aspx/global/premier/login/signin?at=ga.ce.auto&c=ca&cs=cabsdt1&ct=1%2f26%2f2011+2%3a23%3a15+PM&fs=0&id=100&=fr&u=>

Nom et numéro de dossier

- SAR135-2013 - Serveurs et solutions de stockage SAN & NAS (SANS CI)
- SAR135-2013 - Serveurs et solutions de stockage SAN & NAS (AVEC CI)
- SAR150-2010 - Équipements audiovisuels

f) L'onglet À propos

Cette section offre des renseignements sur notre organisation.

À propos

À propos du service des achats regroupés (SAR) du CCSR

Le SAR suscite la formation de regroupements de collèges et d'autres organisations des réseaux de l'éducation pour l'achat commun de biens et de services. Les participants à ces regroupements bénéficient de **nombreux avantages**, dont d'importantes économies d'échelle, un approvisionnement constant en produits de qualité et une équipe qualifiée qui maîtrise les processus d'appels d'offres publics.

En confiant un mandat au SAR pour participer aux appels d'offres publics, les établissements d'enseignement se voient libérés de l'obligation d'initier eux-mêmes un appel d'offres, ce qui représente une économie de temps et d'argent.

Le SAR effectue également chaque année des **remises en argent** à ses membres et clients.

À propos du CCSR

Le CCSR, regroupement libre d'établissements et d'organismes des réseaux de l'éducation, a été créé dans le but de mettre en commun des services et de réaliser d'importantes économies. Outre les 48 cégeps du Québec, membres fondateurs de cet organisme à but non lucratif, le CCSR compte parmi ses membres un collège privé et 27 commissions scolaires, et parmi ses clients, près de trois cents organisations telles des commissions scolaires, des établissements d'enseignement privés, des universités ainsi que des organismes des réseaux de l'éducation.

g) L'onglet Forum

Cette section vous permet de partager votre expertise et d'échanger sur des sujets qui vous tiennent à cœur, par exemple : avis de recherche de documents, suggestions de dossiers à réaliser en achats regroupés, recherche de partenaires pour regroupements, suggestions de sujets d'ateliers (Colloque en approvisionnement 2017).

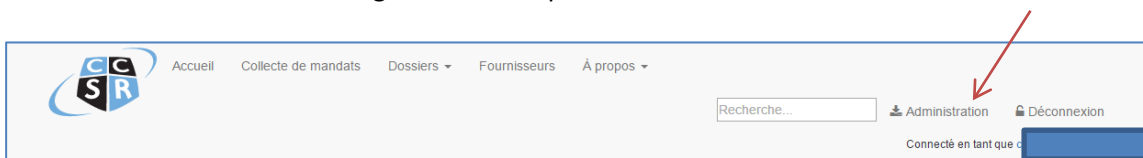
À noter que les administrateurs du portail ont automatiquement accès au forum. Ils sont également responsables d'autoriser les abonnés de leur organisation à l'utiliser (ou non) (voir section Administration des accès).

Nous vous invitons à consulter la rubrique [Guide d'utilisation et aide](#) pour prendre connaissance des engagements du CCSR et du code de conduite qui s'applique aux discussions du forum. Les utilisateurs (abonnés) sont responsables de leurs propos, qui n'engagent qu'eux-mêmes. En cas de non-respect du code de conduite, le CCSR pourrait retirer à un utilisateur le droit d'accéder au forum.

6. Administration des accès de votre organisation (Accès réservé aux personnes désignées)

La direction de chaque organisation a désigné une ou plusieurs personnes « Administrateur ». Ce sont ces personnes qui sont responsables de donner les accès au personnel interne de l'organisation et ce, pour chacun des contrats auxquels elle participe. Si vous ne connaissez pas les « Administrateurs » de votre organisation, veuillez nous contacter.

Pour les « Administrateurs » : En tant qu'administrateur, vous avez accès à une zone de gestion des accès pour tous les utilisateurs de votre organisation. Cliquez sur le bouton « Administration » en haut à droite.



Gestion des utilisateurs de [Nom de l'organisation]

[Enregistrer](#)

Contrat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Cégep de Chicoutimi - Koné - Ascenseurs (Inspection, entretien, réparation)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipements d'impression - RICOH - Équipements d'impression	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipements d'impression - XEROX Canada - Équipements d'impression	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournitures de laboratoire - Plusieurs fournisseurs - Fournitures de laboratoires (Partenariat RGAUQ-CCSR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liens téléphoniques - Bell - Services de liens téléphoniques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il est de votre responsabilité de gérer les accès des utilisateurs de votre organisation et de garder ces accès à jour (lors des ajouts de contrats pour votre organisation ou lors des mouvements de personnel, tels que départs, remplacements, mutations, etc.).

Pour chaque utilisateur, vous pouvez cocher une ou plusieurs cases afin de donner accès au(x) contrat(s) correspondant(s). Si la liste des noms des utilisateurs n'est plus visible, placez le curseur au-dessus d'une case et le nom de l'utilisateur apparaîtra en « surimpression ». Voir l'exemple ici-bas.



PORTAIL DU SAR

Programme d'assurance de dommages - Programme d'assurance de dommages et C-21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programme d'assurance de dommages - Biens et bris de machines - Programme d'assurance de dommages et C-21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**. À noter que chaque administrateur de votre organisation est identifié par une étoile * à la droite du nom.

Dans la section se trouvant au bas de la page, vous pouvez rendre inactif un utilisateur en décochant la case « Actif » à la droite de son nom. Pour enlever le nom d'un utilisateur, vous cliquez simplement sur le « X » situé dans la dernière colonne en dessous du menu « Supprimer ».

Si vous souhaitez autoriser l'accès au Forum à un ou plusieurs utilisateurs, rendez-vous également au bas de la page et cochez les cases appropriées dans la colonne « Accès au forum d'approvisionnement »

Nom	Courriel	Accès au forum d'approvisionnement	Actif	Supprimer
*		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

Si vous constatez que vous n'avez pas accès à certains contrats auxquels vous participez, veuillez nous contacter. Si un utilisateur est manquant, demandez-lui de s'inscrire (voir section Première utilisation – Comment vous inscrire).

Pour toute information, faire votre demande à :

achatsregroupes@ccsr.qc.ca

Téléphone : (418) 877-0507, poste 201